

深圳市文和至雅公益基金会财务管理制度

为加强深圳市文和至雅公益基金会(以下简称“基金会”)财务管理,根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等法律法规和政策文件的规定,和本基金会章程,结合实际,制定本制度。

第一章 总则

第一条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用,对基金会的各项公益活动提供财务上的保证,并建立完整可靠的会计记录,维护基金会财产完好,充分发挥财产物资效益,规范财务信息披露,促进基金会建设和事业发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括:财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、支出报销及出差管理、物资管理、财务报告与审计、财务档案管理和财务会计信息披露等。

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分,基金会根据章程规定,切实做好财务管理工作,规范财务核算,保证财务会计信息的真实、完整和及时性。

第四条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下,一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第五条 基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 财务管理体制

第六条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告,并决定财务工作中的重大问题,财务日常管理工作由秘书长负责。

第七条 基金会财务岗位的设置，遵循不相容职务相互分离的原则。会计人员应具有专业资格，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

会计人员岗位职责：正确设置会计账簿，使用科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账实相符，妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。

出纳人员岗位职责：票据开具与核对；办理货币资金收入、支出及保管工作，及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结，按期对账，加强现金管理。

第八条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第九条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十一条 各部门根据年度工作计划，编制各项目预算草案，预算内容应包括各项项目的收入、业务活动成本、管理费用等。预算草案经秘书处审核后，报理事会审议批准后执行。

第十二条 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定；业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按项目特点和工作计划测算编制。

第十三条 各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

当年年度总预算需要调整的，由秘书长报理事会审批；年度预算内，一级目录预算调整 20%以上的报理事会审批，10%至 20%之间的报理事长审批，10%以内的由秘书长审批。

在年内季末和年末，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十四条 按照有关规定，本基金会设立专用账簿，对基金会的收入实行专门管理。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十五条 基金会筹集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

第十六条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第十七条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第十八条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票存入银行入账。

第十九条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

(一) 捐赠人提供发票、报关单等凭据的,应当以相关凭据作为确认入账价值的依据;捐赠方不能提供凭据的,应当以其他确认捐赠财产的证明,作为确认入账价值的依据;

(二) 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的,应当以其公允价值作为入账价值;

(三) 捐赠人捐赠固定资产按捐赠方购得资产时取得的发票扣除已折旧额入账。捐赠人捐赠股权以原始价或捐赠时市值入账。捐赠人捐赠无形资产、文物文化资产,应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的,基金会不得计入捐赠收入,应当另外造册登记。

第二十一条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入:基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入,应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目,不得计入捐赠收入。

第二十二条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理,并确保用于符合公益宗旨的方向。

第二十三条 各项收入均归口由财务部门统一管理和核算,严格各类票据的使用和签发,严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第二十四条 基金会合法收入受法律保护,任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第五章 支出管理

第二十五条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展,必须贯彻厉行节约和量力而行的原则,严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十六条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出。执行资助支出需严格按照捐赠协议安排资助计划,并建立健全各项

支出管理和审批制度。对无预算、无审批文件的特殊支出，需按规定程序报批后办理。

第二十七条 基金会的支出包括慈善活动支出和管理费用。

第二十八条 慈善活动支出包括：

（一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

（二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

（三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、宣传、推广、审计、评估等费用；

（四）为开展项目需要支付的其他费用。

第二十九条 管理费用包括：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

（三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第三十条 属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第三十一条 基金会支出管理：

（一）基金会的各项支出应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等政策文件和基金会章程的规定；

(二) 属于限定性捐赠的支出由基金会按照捐赠人与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

(三) 属于非限定性捐赠的支出按照理事会审核议定的权限执行；

第六章 支出报销及出差管理

第一节 费用报销规定

第三十二条 报销时间规定

(一) 报销费用实行定期报销管理，财务部负责制定具体的报销时间。

(二) 当月费用当月报销，最长不得超过 3 个月，超过 3 个月尚未报销的票据，原则上不得再进行报销。

(三) 每年度票据报销截止日为下一年的 1 月 31 日，逾期不再报销上年的票据。在此期间内确实有困难，无法提供有效报销凭证的，应将拟报销金额报知财务部，等收到有效报销凭证后，尽快完成报销程序。

第三十三条 费用报销票据管理及审批规定

(一) 报销人员必须凭真实、合规、有效的原始发票报销，票据内容完整、字迹工整；原始发票必须是由国家税务机关统一印制的带有税务局监制章的票据，发票需加盖收款单位发票专用章。

(二) 经手人需在报销的每张原始发票背面签字。

(三) 发票丢失及不合格的票据将不予报销，报销单据不允许用其他发票顶替；如确实无法取得合法报销凭证的，应提供书面说明，并上报至秘书长批准。

(四) 报销单据应按票据性质归类整齐粘贴，如：出租车票、停车费、过桥费、定额发票、快递费等。

(五) 出纳根据审核无误的报销单办理付款，及时登记现金和银行日记账。

(六) 年度费用预算经理事会通过后由秘书长审批执行，包括基金会的项目资金、筹资费用、管理费用等。超出年度费用预算的资金使用，100 万元以内的由秘书长审批执行，超过 100 万元不足 200 万元的由理事长审批执行，超出 200 万元的应报理事会会议审批。

第二节 餐费报销管理

第三十四条 用餐标准及管理

(一) 因工作需要经直接主管同意加班的，凭审批后的《加班申请单》可报销工作餐，工作餐标准为每人每餐 50 元。外勤超过工作时间的，可报销外勤加班餐费。

(二) 接待外单位人员，需经秘书长审批。在外安排就餐的标准为 100 元/人，特殊接待宴请(接待重要来宾)的标准不超过 200 元/人。如因较高规格接待等特殊情况超过了既定用餐标准，应报请理事长进行审批。

(三) 报销就餐费用，需在发票背面注明就餐的事由，就餐人数、经办人。

(四) 不按规定就餐的不予报销。

第三节 市内交通费报销管理

第三十五条 市内交通费报销规定

(一) 因工作需要，经直接主管审核同意，在市内外出办公事的车票可以报销。

(二) 报销出租车票时须在发票背面注明事由、起始地点、经办人。

(三) 报销的车票不允许有连续号码。

(四) 不按规定支出的车费不予报销。

第四节 劳务费报销管理

第三十六条 劳务费报销规定

- (一) 因会议、活动需要预先支付劳务费的，可先申请借款，经办人发放给领款人时，领款人须签《劳务费签领表》，经办人需把回单返给财务部进行报销。
- (二) 报销人需填写《劳务费申请表》，应如实填写收款人姓名及身份证号、劳务费金额、收款银行等信息；并提供收款人身份证复印件（如是外籍人员需提供护照复印件，写明国籍）。

第五节 出差管理

第三十七条 定义

- (一) 出差：包括境外出差（含港、澳、台地区）、国内出差。
- (二) 差旅费：包括交通费（飞机票、船票、火车票、高速路费、过桥费及其他公共交通工具费）、住宿费和餐费。

第三十八条 职责

- (一) 直接主管、副秘书长及以上层级领导负责审核所辖范围内下属的出差申请、差旅费发生的合理性。
- (二) 秘书长负责所有出差申请的最终审批。
- (三) 财务同事负责审核员工差旅费是否符合标准、差旅票据是否合规。

第三十九条 出差审批流程

- (一) 所有人员出差应提前 2 日以上办理出差申请，按要求填写《出差申请单》注明出差时间、地点和事由（含同行人员名单），待直接主管审核、秘书长审批通过后，出差申请生效。

(二) 因公务紧急，未能履行出差申请手续的，出差前可以电话或微信向直接主管请示，在获得同意后出差，出差后应及时补办出差申请（注明原因）。

(三) 出差期间因工作需要或其他不可抗力因素而延长出差时限的，须报请其直接主管审核批准。

(四) 原则上，本机构不鼓励占用员工休息日或法定节假日安排出差，直接主管应配合做好出差计划。若无特殊情况或需要，尽量安排员工在工作日出差；如确因工作需要安排周末或节假日出差，应依照流程提交加班申请，获得直接主管及秘书处审核批准后计为加班。

(五) 如出差返程飞机（火车）到达时间晚于 21:00，且次日为工作日的情况下，规定如下：

飞机实际落地时间在 21:00-22:59 分之间的，次日可晚 2 小时上班；

飞机实际落地时间在 23:00-凌晨 1:59 分之间的，次日（当天）可晚 3.5 小时上班；

飞机实际落地时间在凌晨 02:00 以后的，当天可不用去办公室上班（但如遇急事应能及时处理）。

员工应于上班的第一时间提交休假申请，注明原因，并将航班信息证明作为附件一并提交。

第四十条 出差费用标准及相关规定

(一) 出差人员按照规定标准乘坐交通工具及选择住宿酒店，在标准内凭发票按实报销，如遇旅游季、会展、陪同专家顾问及捐赠人等特殊情况超标时，员工需写明超标原因及额度（在出差报销单上说明），经直接主管审核，秘书长审批，如审批通过，按正常流程报销差旅费，否则超支部分自理。

(二) 城市间距离超过 4 小时以上火车车程的，可以在机票金额的范围内自行选择火车舱位，不受限于下文的交通费标准。

(三) 因工作需要租车或者自驾车出差的，需写明理由并综合考虑成本及安全因素，经直接主管审核，秘书长审批(在出差申请单上审批)后，可凭租车合同、租车发票、过路费收据、汽油费发票等报销费用。

(四) 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

(五) 乘坐飞机、火车、汽车、轮船等交通工具的，可以购买交通意外保险一份。

(六) 工作原因导致的退票费由本机构负担（发票注明原因）。

(七) 报销住宿费时，应随附酒店结算明细清单，若明细单中含非住宿费项目的消费，非住宿费项目应由个人承担。

(八) 同性别员工出差应共享房间。

出差交通费及住宿费标准

标准 项目 职务	交通费标准					境内住宿标准 (每人每天，元)		
	火车	动车 高铁	飞机	轮船	公共汽车	甲类 地区	乙类 地区	丙类 地区
理(监)事 专家顾问	软卧	一等	豪华经 济舱	一等	实报实销	700	600	500
员工(含秘书处)	硬卧	二等	经济舱	三等	实报实销	550	450	350

注：

1. 甲类地区：北京、上海、广州、深圳、重庆、天津、珠海、海南、杭州、厦门。
2. 乙类地区：其他省府所在地及沿海的地级城市(大连、秦皇岛、青岛、烟台、威海、连云港、南通、宁波、温州、福州、湛江、北海、汕头)。
3. 丙类地区：除甲乙类以外的其他地区。
4. 因业务需求聘请的其他人员，参考以上标准执行。

第四十一条 境内出差市内交通费、餐费等其他费用报销规定

- (一) 出差期间产生的市内交通费，按实际发生额凭票报销。
- (二) 出差期间产生的餐费，按工作餐标准凭票报销。
- (三) 特殊情况需报相关领导特殊审批处理。

第四十二条 境外出差相关规定

- (一) 报销标准：根据《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》报销。

[深圳市文和至雅公益基金会非大陆地区差旅标准 20190509.pdf](#)

(二) 外方指定或推荐酒店的，超出标准的，提供统一安排住宿的会议通知或邀请函等证明材料，经批准后据实报销。

(三) 伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用。参加代表团组出国，交通费、伙食费、公杂费等由代表团组统一收取的，不再另外报销，组团单位收款后会统一开发票然后报销。

(四) 公杂费用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目。

(五) 外方以现金或者实物提供伙食费和公杂费接待的，不再领取伙食费和公杂费。

(六) 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

第四十三条 参加会议、培训、调研等活动的差旅费

根据会议活动的邀请函、通知书等书面文件执行以下报销方式：

(一) 由举办单位统一安排食宿的，只报销往返当日交通食宿费，不报销其他相关的费用。

(二) 举办单位不统一安排食宿，食宿需自理的，可报销会议期间和往返当日的市内交通费和餐费。

(三) 非因公业务出差的费用一律不予报销，由本人自理。

第七章 物资管理

第四十四条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第四十五条 物资管理包括：固定资产管理和低值易耗品管理。

第四十六条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

(一) 固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

(二) 注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

(三) 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第四十七条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第八章 财务分析与财务监督

第四十八条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第四十九条 基金会财务部门要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第五十条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第五十一条 财务部门要定期分析收支情况，并向理事会报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十二条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第五十三条 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

第五十四条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第九章 财务决算

第五十五条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第五十六条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十七条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第十章 财务会计信息披露

第五十八条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第五十九条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第六十条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第六十一条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第六十二条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部门按规定报请批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

第六十三条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第六十四条 基金会会计档案按照《深圳市文和至雅公益基金会会计档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第六十五条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第六十六条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十二章 附则

第六十七条 本制度解释权属基金会秘书处。本制度自基金会第一届理事会第 2 次会议审议通过之日起执行。